Gymnasium am Waldhof, Waldhof 8, 33602 Bielefeld

Entschuldigungsverfahren bei Unterrichtsversäumnissen in der Oberstufe

Alle Schülerinnen und Schüler erhalten eine Fehlzeitenübersicht, um ihre Fehlstunden und Entschuldigungen nachzuweisen. Die Übersicht ist jeweils **für ein Halbjahr gültig**.

Der Stundenplan (Fächerkürzel) und die Kopffelder sind vollständig auszufüllen. In die erste Zeile im unteren Bereich (neben den Überschriften „Tag“ und „Datum“) sind alle belegten Kurse einzutragen.

Die Fehlstundenübersicht verbleibt **bis zum Ende des Halbjahres** bei der Schülerin / bei dem Schüler und ist dann von den Erziehungsberechtigten unterschrieben bis zum angegebenen Termin bei der Jahrgangsstufenleitung abzugeben. Die Termine werden zusätzlich zur Angabe auf der Fehlzeitenübersicht im Terminkalender der Schule veröffentlicht.

ACHTUNG: Bei Verlust der Fehlstundenübersicht kann nicht mehr nachgewiesen werden, dass die darauf vermerkten Fehlstunden entschuldigt worden sind! Jeder Schüler ist selbst für seinen Zettel verantwortlich! Ein regelmäßiges Sicherungsfoto könnte hilfreich sein.

Der Zettel sowie ärztliche Bescheinigungen sind in einer DIN-A4-Klarsichtfolie aufzubewahren.

Schüler sind verpflichtet, versäumte Unterrichtsinhalte selbstständig nachzuarbeiten und sich das Material selbstständig zu besorgen! Dazu gehören auch Hausaufgaben!

1. Informationspflicht

Grundsätzlich sollte **spätestens am zweiten Krankheitstag** die Schule **per E-Mail** (**Krankmeldung-Oberstufe@gaw-bielefeld.de**) benachrichtigt werden. Bei längerer Krankheit muss eine ärztliche Bescheinigung / ein ärztliches Attest vorgelegt werden.

2. „Normales“ Fehlen

Für jede Fehlstunde werden Wochentag und Datum des Tages ausgefüllt und die Anzahl der Fehlstunden in den einzelnen Kursen eingetragen. Am Ende der Zeile wird das Fehlen an diesem Tag unterschrieben. Bei nicht volljährigen Schülern unterschreibt ein/e Erziehungsberechtigte/r. Die Fehlstunde wird vom Fachlehrer **innerhalb von 14 Tagen** nach Wiedererscheinen im Unterricht auf der Fehlzeitenübersicht abgezeichnet. **Nach Fristende gilt die Stunde als unentschuldigt.**

3. Fehlen wegen Klausuren in einem anderen Fach und wegen Schulveranstaltungen (z.B. Exkursionen)

Wenn wegen einer Klausur oder Schulveranstaltung der reguläre Unterricht nicht besucht werden kann und dieser nicht ausfällt (z. B. wenn die ganze Stufe Klausur schreibt), erfolgt der Eintrag des Datums und der versäumten Unterrichtsstunden unter „Klausuren in einem anderen Fach und Schulveranstaltungen“. **Die Lehrkraft, die den Termin leitet, zeichnet mit ihrem Kürzel ab.** Bei Klausuren wird der Zettel vorne abgegeben und nach der Klausur wieder mitgenommen.

Anschließend werden auch diese Fehlstunden **vom Fachlehrer der versäumten Stunden abgezeichnet.** Die Fachlehrer haben diese als „s“ („schulisch entschuldigt“) zu zählen. Bitte gegebenenfalls die Lehrkraft darauf hinweisen.

4. Fehlen bei Klausuren

Am Tag selbst, an dem die Klausur verpasst wird, muss **vor Schulbeginn** die Schule **per E-Mail (Krankmeldung-Oberstufe@gaw-bielefeld.de)** von den Erziehungsberechtigten oder (bei Volljährigkeit) von dem Schüler über das Fehlen bei der Klausur benachrichtigt werden. **Innerhalb**

von zwei Schultagen nach Wiedererscheinen zum Unterricht ist bei der Jahrgangsstufenleitung **schriftlich ein Antrag auf das Nachschreiben der Klausur** (zum Download von der Homepage der Schule unter https://www.gaw-bielefeld.de/fileadmin/user_upload/Lernen/Oberstufe/GaW_Antrag_ Nachschreibklausur_040219.pdf) **zu stellen**. Erforderlich ist die Krankmeldung per E-Mail sowie **spätestens ab der zweiten gefehlten Klausur im Halbjahr eine ärztliche Bescheinigung**. Eine Anwesenheitsbescheinigung beim Arzt reicht nicht!!!

Die E-Mail sollte folgendermaßen aufgebaut sein:
Betreffzeile: Krankmeldung/Klausurkrankmeldung, Jahrgangsstufe, Name, voraussichtliche Fehlzeit
Text der Mail: kurze Begründung
Beispiel:
Betreff: Klausurkrankmeldung, Jgst. Q2, Max Mustermann, 30.01. – 31.01.
Text: „Liebe Jahrgangsstufenleitung! Ich kann leider heute und morgen nicht am Unterricht teilnehmen, da ich eine Halsentzündung habe. Mit freundlichen Grüßen Max Mustermann“

5. Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts

Wenn jemand aus Krankheitsgründen den Unterricht vorzeitig verlassen muss, muss er sich im Oberstufenbüro bei einem der Stufenleiter oder – sollte dort niemand sein – im Sekretariat abmelden. In absoluten Ausnahmefällen wird eine Abmeldung per Mail akzeptiert (Krankmeldung-Oberstufe@gaw-bielefeld.de). Die **Abmeldungen** werden im Formular unten eingetragen. Ohne vorherige Abmeldung wird die **Entschuldigung**, die **anschließend bei den Fachlehrern** erfolgen muss (Rückseite des Formulars), nicht akzeptiert. Die versäumten Stunden gelten dann als unentschuldigt.

6. Fehlen zu Beginn des Schultages für einzelne Stunden

Ein Fehlen zu Beginn des Schultages, z. B. an Tagen, an denen Klausuren geschrieben werden, beispielsweise wegen Kopfschmerzen, Übelkeit oder verschlafen, wird zunächst nicht entschuldigt, ist aber von der Jahrgangsstufenleitung abzuzeichnen. Am Ende des Halbjahres überprüft die Jahrgangsstufenleitung, ob dieses ein einmaliger Vorgang war. Sollte dies zutreffen, werden die Stunden durch die Stufenleiter nachträglich entschuldigt.

7. Beurlaubungen

Bei jeglichen **voraussehbaren Unterrichtsversäumnissen** (etwa Bewerbung, Fahrprüfung, Familienfeiern usw.) muss der Schüler grundsätzlich **rechtzeitig vorher** um Beurlaubung bei den Stufenleitern mit dem entsprechenden Vordruck (zum Download von der Homepage der Schule unter https://www.gaw-bielefeld.de/fileadmin/user_upload/Service/Downloads/Antrag _auf_Beurlaubung.pdf) nachsuchen. Nachträgliche Entschuldigungen werden nicht akzeptiert. Höfliche Menschen informieren vorher auch die Fachlehrer, bei denen sie fehlen werden.

8. Sehr lange Fehlzeiten

Wenn ein Schüler so wenig im Unterricht anwesend war, dass keine genügend breite Bewertungsgrundlage vorhanden ist, ist der entsprechende Kurs nicht bewertbar. Faustregel: Ein Kurs ist nicht bewertbar, wenn die Fehlzeiten 50% übersteigen, unabhängig davon, ob die Fehlzeiten entschuldigt sind. Wenn die Fehlzeiten entschuldigt sind, kann von der Lehrkraft eine **Feststellungsprüfung** angesetzt werden. Diese dient dazu, eine zu schmale Basis für die Bewertung zu verbreitern, um den Kurs insgesamt bewerten zu können. **Wenn die Fehlzeiten nicht entschuldigt sind, so sind die entsprechenden Unterrichtsstunden nicht bewertbar.** Wenn ein Kurs nicht bewertbar ist, dann wird er in der Qualifikationsphase mit 00 Notenpunkten (Einführungsphase: Note „ungenügend“) ausgewiesen.

Wenn die Fehlzeitenübersicht voll ist, ist eine neue Übersicht bei Abgabe der ausgefüllten bei der Jahrgangsstufenleitung erhältlich.

Übersicht über die Entschuldigungsschritte aus den verschiedenen Anlässen

Art	1.Schritt	2. Schritt	3. Schritt	4.Schritt	5.Schritt	6.Schritt
Krank ganzer Tag oder mehrere Tage	E-Mail (ab zwei Tagen)	Fehlzeitenübersicht ausfüllen (Rückseite)	Elternunterschrift (volljährig: selbst unterschreiben)	Unterschrift Fachlehrer der versäumten Stunden		
Krank bei Klausur	E-Mail **vor** Unterrichtsbeginn	Fehlzeitenübersicht ausfüllen (Rückseite)	Elternunterschrift (volljährig: selbst unterschreiben)	Unterschrift Fachlehrer der versäumten Stunden	Antrag auf Nachklausur bei der Jahrgangsstufenleitung stellen!	
Krank bei Klausur, ab der zweiten versäumten Klausur im Halbjahr	E-Mail **vor** Unterrichtsbeginn	bei zweitem Fehlen bei Klausuren im Halbjahr: Arztbesuch: ärztliche Bescheinigung ausstellen lassen!	Fehlzeitenübersicht ausfüllen (Rückseite)	Elternunterschrift (volljährig: selbst unterschreiben)	Unterschrift Fachlehrer der versäumten Stunden	Antrag auf Nachklausur bei der Jahrgangsstufenleitung stellen!
Plötzliches Unwohlsein	Abmeldung im Oberstufenbüro (in Ausnahmefällen im Sekretariat oder per E-Mail)	Fehlzeitenübersicht ausfüllen (Rückseite)	Elternunterschrift (volljährig: selbst unterschreiben)	Unterschrift Fachlehrer der versäumten Stunden		
Beurlaubung	Beurlaubungsantrag ausfüllen	Elternunterschrift (volljährig: selbst unterschreiben)	Nach Genehmigung durch die <u>Jahrgangsstufenleitung</u>: Fehlzeitenübersicht ausfüllen (Rückseite)	Unterschrift Fachlehrer der versäumten Stunden (**nach** dem Versäumnis!)		
Beurlaubung länger als 2 Tage oder vor/nach Ferien	Beurlaubungsantrag ausfüllen	Elternunterschrift (volljährig: selbst unterschreiben)	Nach Genehmigung durch die <u>Schulleitung</u>: Fehlzeitenübersicht ausfüllen (Rückseite)	Unterschrift Fachlehrer der versäumten Stunden (**nach** dem Versäumnis!)		
Klausuren oder Schulveranstaltung, durch die Unterricht verpasst wird	Fehlzeitenübersicht ausfüllen	<u>Bei Schulveranstaltungen</u>: Prüfen, ob Klausuren betroffen sind. Wenn ja: Rücksprache mit Jahrgangsstufenleitung	Vom veranstaltenden Lehrer unterschreiben lassen; bei Klausuren: zu Beginn der Klausur bei der Aufsicht abgeben	Unterschrift Fachlehrer der versäumten Stunden (**nach** dem Versäumnis!)		
Fehlen zu Beginn des Schultages	Fehlzeitenübersicht ausfüllen (Vorderseite)	<u>Unterschrift der Jahrgansstufenleitung</u>				

Stand: 01.02.2019